



Guía migración de usuarios OPEN-XCHANGE

Esta guía pretende enseñar al usuario como pasar sus datos (Calendario, Tareas, Documentos, Contactos, Correos) al servidor OPEN-XCHANGE en adelante OX

Este documento es exclusivo para clientes de la empresa Quer System Informática y bajo ningún concepto puede copiarse o modificarse sin la autorización expresa de la misma.

Por favor, antes de continuar asegúrese que ha hecho una copia de seguridad de su MS Outlook y se ha leído la guía de uso e instalación del conector MS Outlook OXtender.

1 - Datos necesarios para esta guía

2 - Herramienta Netdrive

3 - Conector OX

4 – IMAP Y Reglas Outlook



1 - Datos necesarios para esta guía

Los datos detallados a continuación son los datos necesarios para que el usuario pueda establecer la primera comunicación con OX

- Nombre de usuario y Contraseña
- Cuenta de correo/dirección E-mail del usuario : ejemplo@correo.com
- Dirección WEB del servidor OX : <https://servidorox/>
- Dirección servidor correo IMAP, SMTP y POP3 : servidorox

Atención!:

Antes de continuar con esta guía, lea atentamente el manual de usuario así como el manual del conector MS Outlook OXtender .



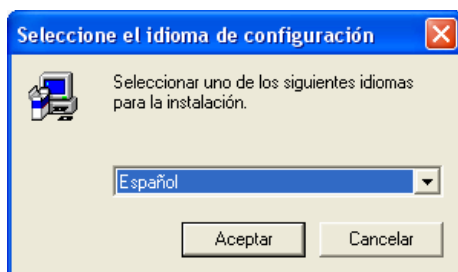
2. Herramienta Netdrive

2.1 - Instalación de Netdrive

La herramienta Netdrive nos permite agregar en Windows una unidad de Red, como si de un disco duro más se tratase.

Realizamos la descarga de la aplicación desde nuestro servidor OX

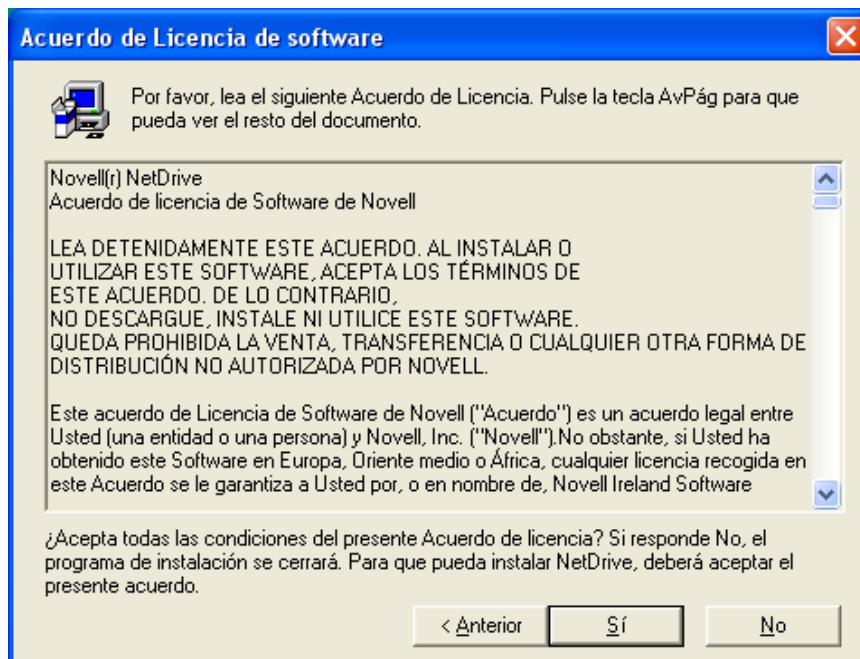
Una vez la hemos descargados, procedemos a ejecutarla para poder instalarla:



Selección del Idioma



Pantalla de Bienvenida y Recomendaciones



Aceptamos Términos y Condiciones



Dejamos por defecto esta carpeta



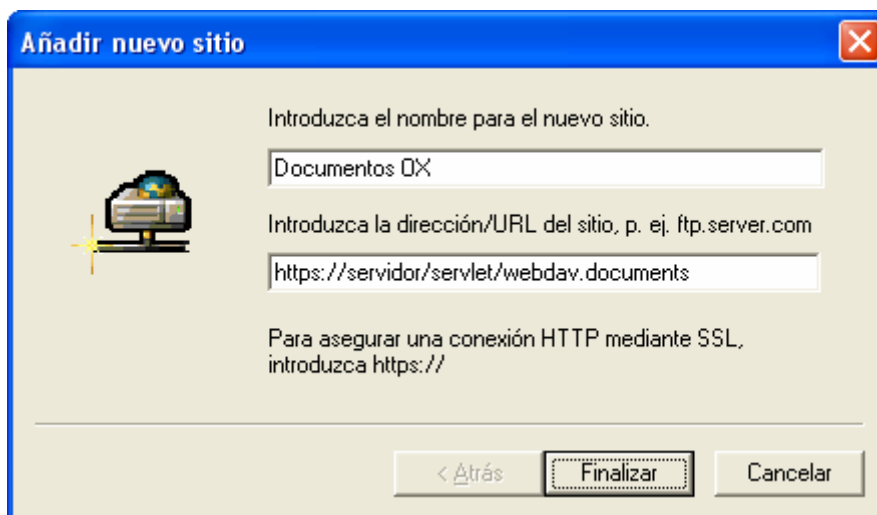
2. 2 – Configuración NetDrive

En Windows XP:

Inicio → Todos los programas → Netdrive → Netdrive

Pulsamos “**Nuevo sitio**” en la parte inferior izquierda y nos aparece la ventana.

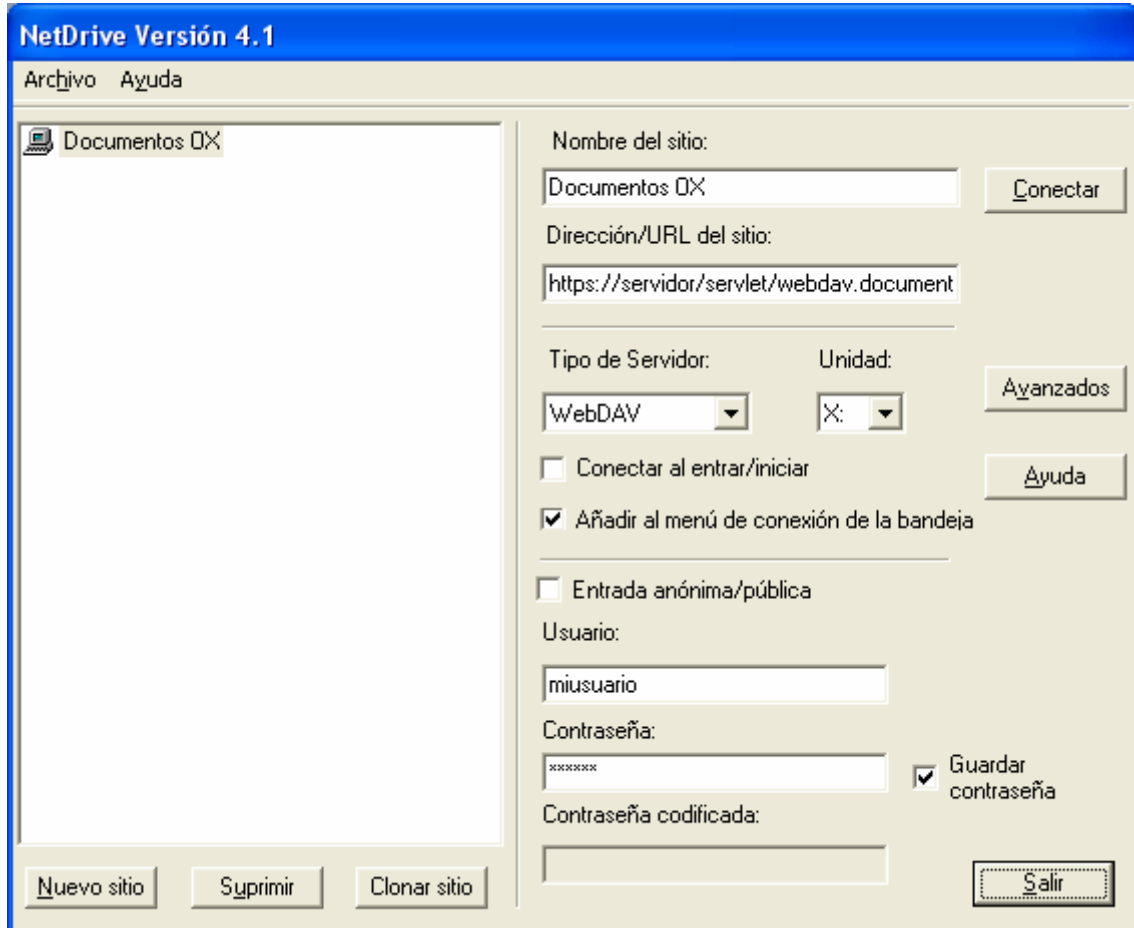
- En el nombre del sitio ponemos “Documentos OX” o algo que nos identifique el repositorio.
- Sustituimos “**servidor**” por nuestro servidor OX



Y pulsamos en Finalizar



El resultado es algo similar a esto:



Importante!:

- Quitamos la marca “**Entrada anónima/pública**” y así podremos introducir nuestro usuario y nuestra contraseña de OX.

Opcional!:

Pulsamos en “Conectar al entrar/iniciar”

Para que cuando Windows arranque nos conecte directamente. (Importante saber que si no encuentra el servidor, la demora de inicio de Windows puede ser de hasta 20 segundos.

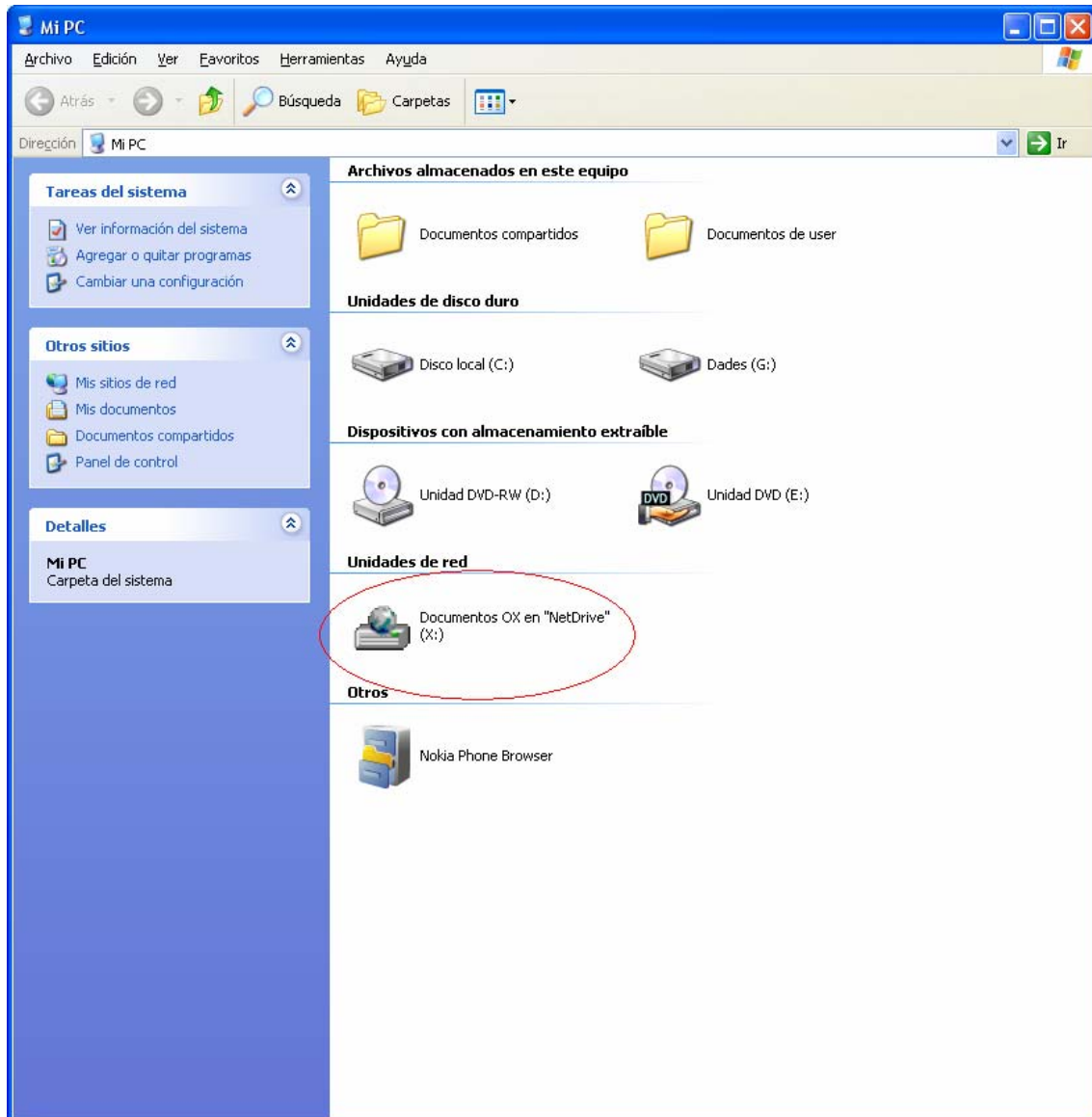
Pulsamos en “Guardar contraseña”

Con esto no es necesario que la introduzcamos cada vez que conectemos



Finalmente pulsamos conectar y nos abre la carpeta Documentos OX

Esta nueva unidad se agrega en Mi PC como unidad X:





3 - Instalación del Conector MS Outlook OXtender

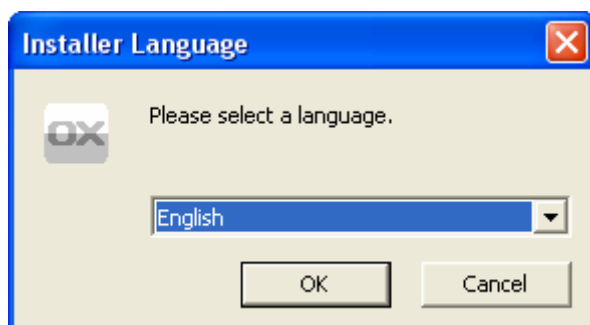
Atención!:

Antes de proceder con la instalación del conector de Outlook asegúrese de que ha hecho una copia de seguridad de su información MS Outlook.

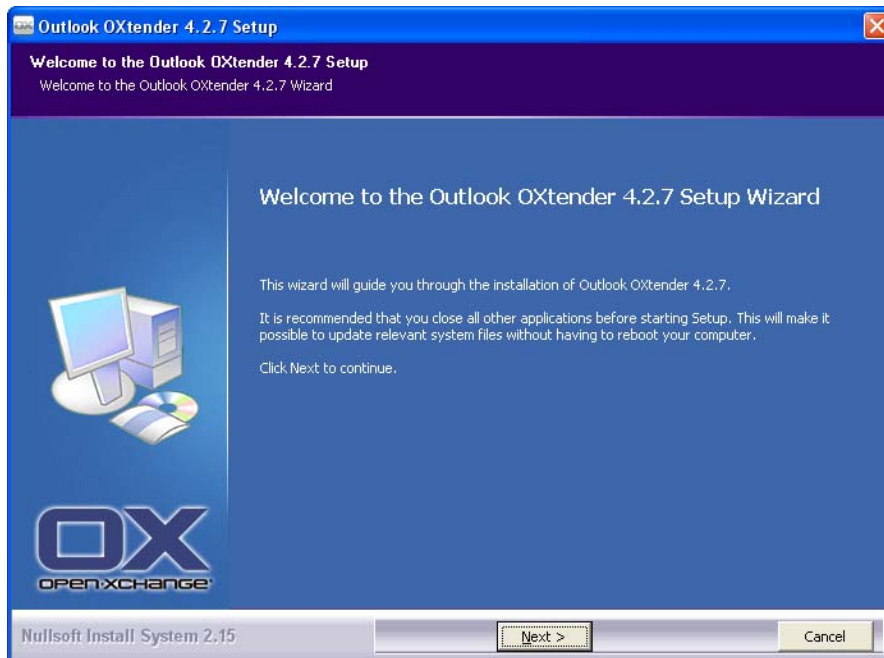
Descargue el Manual del OXtender desde su servidor OX y lea a fondo para poder sacar el máximo rendimiento al sistema.

El conector de MS Outlook nos permite tener sincronizados con el servidor OX todos nuestros contactos, carpetas de tareas, Calendarios etc.....

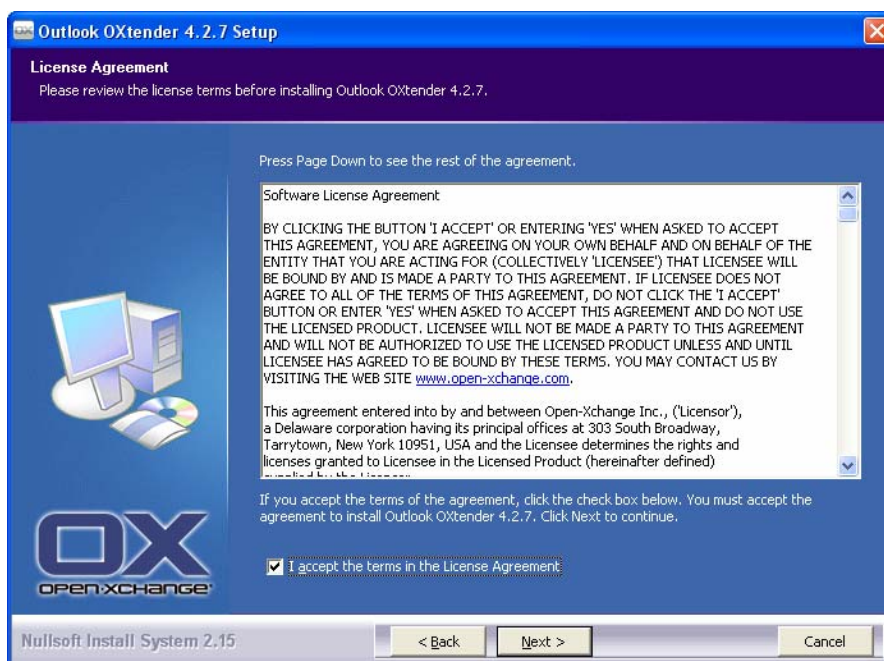
Descargamos la última versión del conector de nuestro servidor OX y procedemos a ejecutarla



Seleccionamos idioma English. Actualmente esta aplicación no esta en castellano pero lo cierto es que no vamos a tener que usarla ya que es una herramienta que sincroniza datos de forma automática.



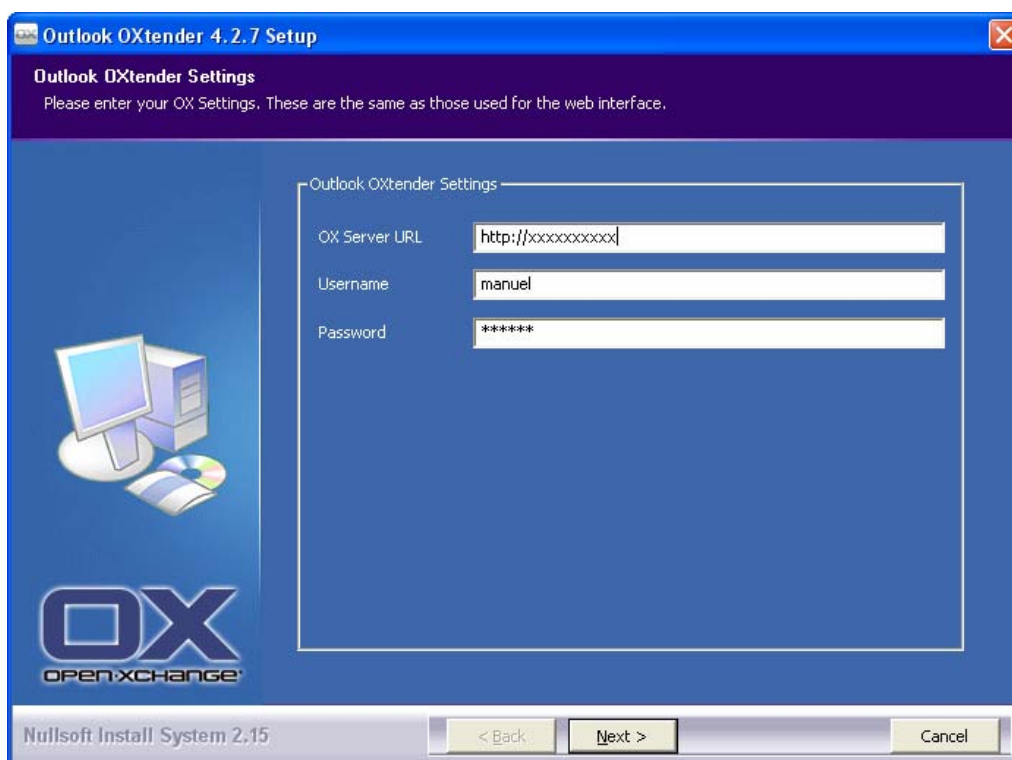
Botón Next



Aceptamos términos y licencias y pulsamos Next



Dejamos esta carpeta por defecto y pulsamos **I**nstall





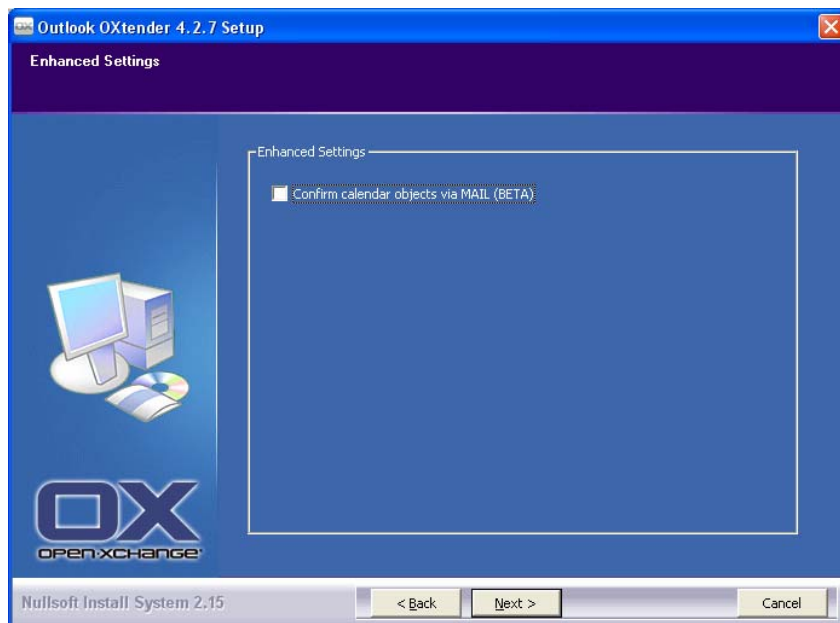
Introducimos la dirección del servidor y nuestros datos de usuario. Pulsamos Next

The screenshot shows the 'Outlook OXtender 4.2.7 Setup' window with the 'Proxy settings' tab selected. The window has a blue header bar with the title and a close button. Below the header, the text 'Proxy settings' and 'If you are using a proxy, please enter your settings here.' is displayed. The main area contains a 'Proxy settings' section with a checkbox for 'Use Proxy' (which is checked and highlighted by a yellow box), a 'URL' text box, a 'Port' text box, a checkbox for 'Use Proxy Auth', a 'Username' text box, and a 'Password' text box. On the left side, there is a graphic of a computer monitor, a tower unit, and a CD, along with the 'OX OPEN-XCHANGE' logo. At the bottom, there is a status bar with 'Nullsoft Install System 2.15' and navigation buttons: '< Back', 'Next >', and 'Cancel'.

En caso de no tener Proxy. Pulsamos Next

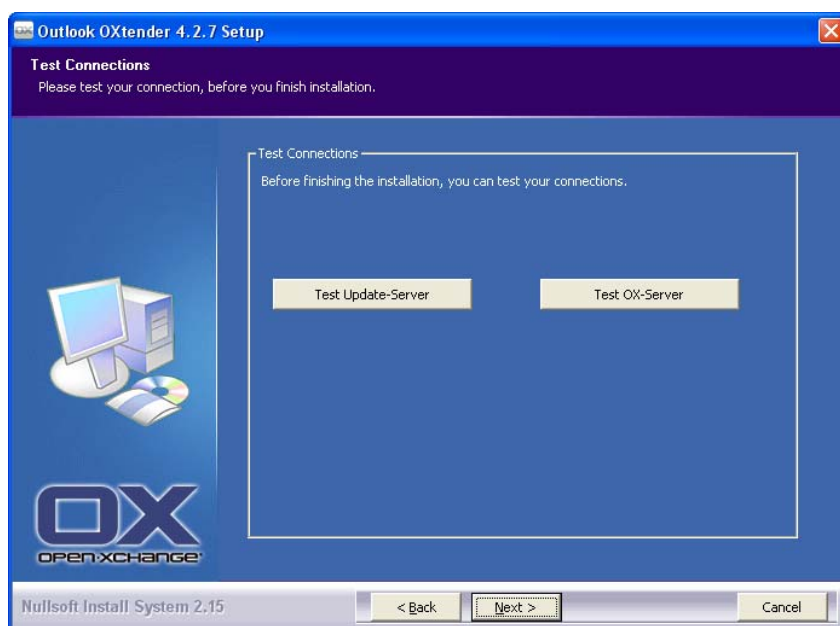
The screenshot shows the 'Outlook OXtender 4.2.7 Setup' window with the 'Update Server settings' tab selected. The window has a blue header bar with the title and a close button. Below the header, the text 'Update Server settings' and 'Please enter the url of your internal Outlook OXtender update server.' is displayed. The main area contains an 'Update Server settings' section with an 'Update Server URL' text box (containing 'http://'), a checkbox for 'Automate Update', and a text box for the update interval (containing '1') followed by 'all ... days'. On the left side, there is a graphic of a computer monitor, a tower unit, and a CD, along with the 'OX OPEN-XCHANGE' logo. At the bottom, there is a status bar with 'Nullsoft Install System 2.15' and navigation buttons: '< Back', 'Next >', and 'Cancel'.

Pulsamos Next



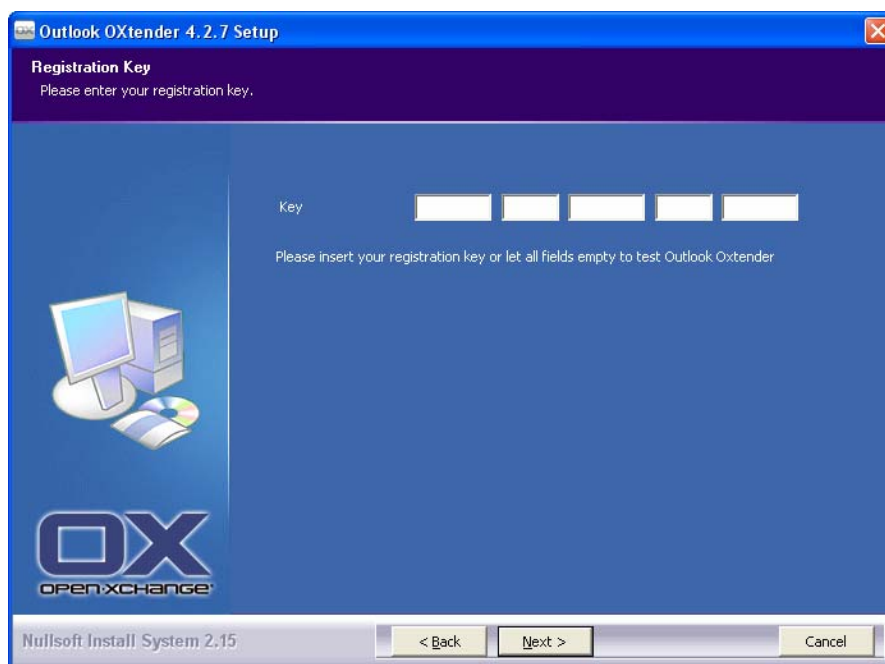
Pulsamos Next

Para asegurarnos de que hemos puesto correctamente la dirección del servidor pulsamos sobre “Test OX Server”, y nos saldrá un mensaje de “Connection succesful” en caso de que nos aparezca un error, es necesario volver hacia detrás y asegurarnos de que la dirección del servidor es la correcta



Nos aseguramos de que conecta con el servidor y pulsamos Next

© Quer System Informática S.L



Pulsamos Next tras introducir el código

Introducimos el código de activación y finalmente terminamos con la instalación.
MS Outlook OXtender ha sido instalado con éxito en el sistema.

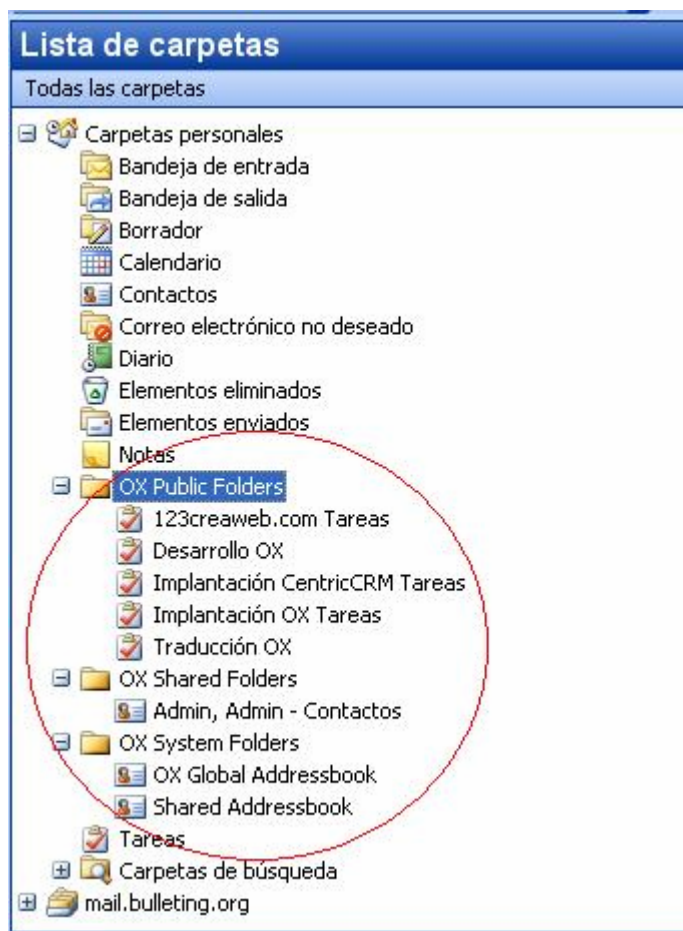


4 - Microsoft OUTLOOK

Después de haber instalado el conector, nos creará diferentes carpetas nuevas. Estas carpetas contendrán información compartida del servidor.

- Global AddressBook (Libreta General de Direcciones)
- Shared AddressBook (Usuarios Internos)

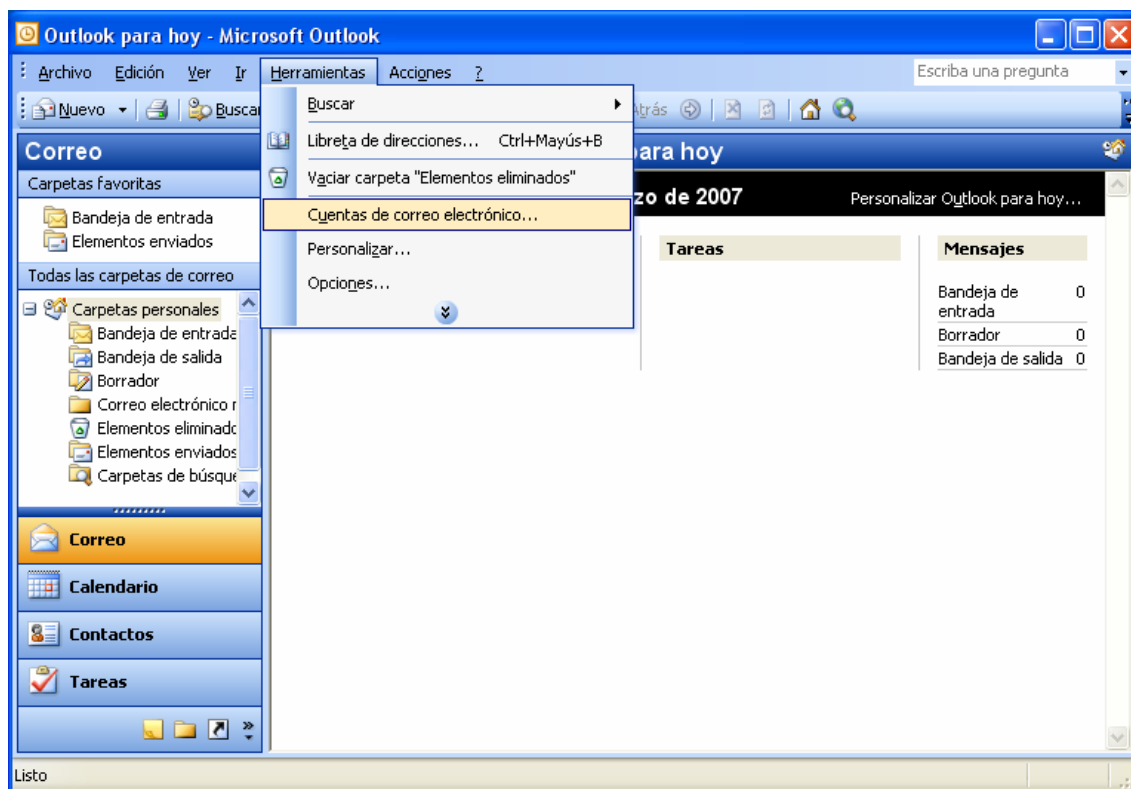
También nos pueden aparecer otras carpetas compartidas de calendarios, contactos, tareas etc....



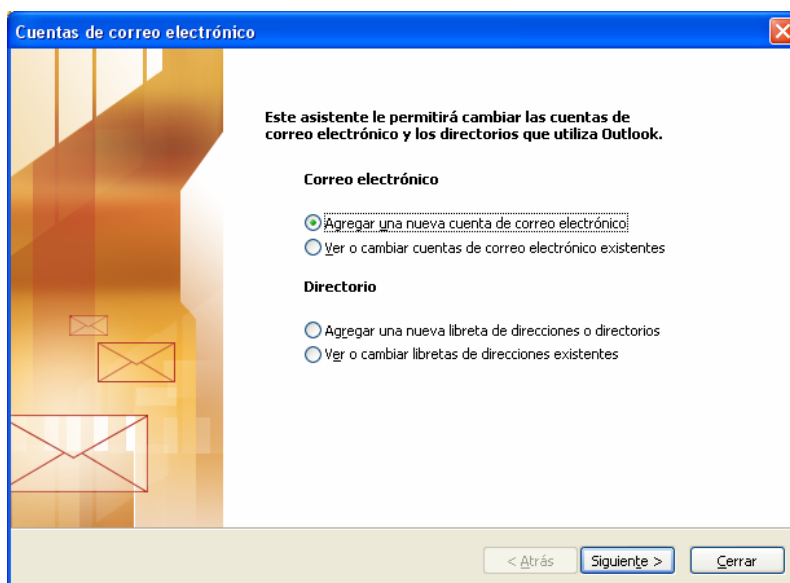
Para sincronizar la información simplemente tenemos que poner el ratón encima de lo que queremos sincronizar. Por ejemplo, pinchamos en Global AddressBook, el sistema empezará traerse del servidor todos los contactos. En función del nº que tengamos, habrá más o menos demora de tiempo. La primera vez es necesario tener un poco de paciencia.

4. 2 – Crear una cuenta IMAP

Las cuentas IMAP nos van a permitir poder trabajar con los mismos correos que estamos usando en el servidor OX



Menú Herramientas -> Cuentas de correo electrónico



Agregar una nueva cuenta de correo... y pulsamos Siguiente

Cuentas de correo electrónico

Tipo de servidor
Puede elegir el tipo de servidor con el que trabajará su nueva cuenta de correo electrónico.

☐ **Servidor de Microsoft Exchange**
 Conecte con un servidor de Exchange para leer el correo electrónico, obtener acceso a carpetas públicas y compartir documentos.

☐ **POP3**
 Conecte con un servidor de correo electrónico POP3 para descargar el correo.

☒ **IMAP**
 Conecte con un servidor de correo electrónico IMAP para descargar el correo electrónico y sincronizar las carpetas de buzón.

☐ **HTTP**
 Conecte con un servidor de correo electrónico HTTP como Hotmail para descargar el correo electrónico y sincronizar las carpetas de buzón.

☐ **Tipo de servidor adicional**
 Conecte con otro grupo de trabajo o con un servidor de otro fabricante.

Cuentas de correo electrónico

Configuración de correo electrónico de Internet (IMAP)
Estos valores son necesarios para que la cuenta de correo electrónico funcione.

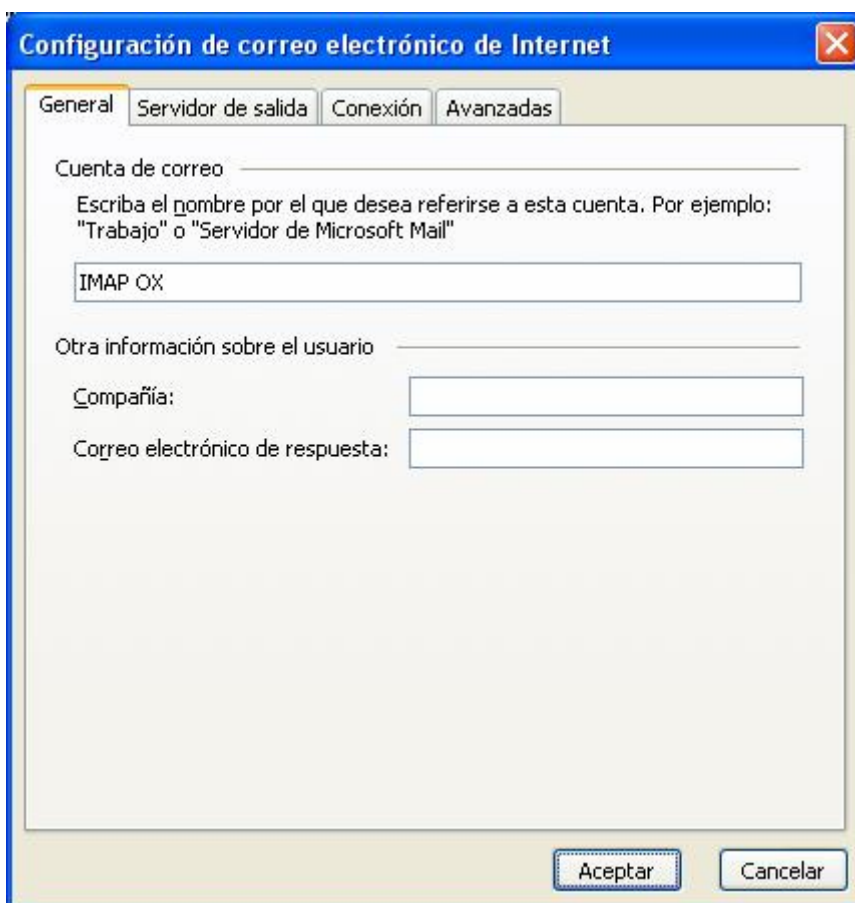
Información sobre el usuario	Información del servidor
Su nombre: <input type="text" value="Francisco Perez"/>	Servidor de correo entrante (IMAP): <input type="text" value="mail.bulleting.org"/>
Dirección de correo electrónico: <input type="text" value="fperez@bulleting.org"/>	Servidor de correo saliente (SMTP): <input type="text" value="mail.bulleting.org"/>
Información de inicio de sesión	
Nombre de usuario: <input type="text" value="fperez"/>	
Contraseña: <input type="password" value="*****"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Recordar contraseña	
<input type="checkbox"/> Iniciar sesión utilizando Autenticación de contraseña de seguridad (SPA)	
<input data-bbox="1046 1592 1278 1630" type="button" value=" Más configuraciones... "/>	
<input data-bbox="911 1794 1046 1832" type="button" value=" < Atrás "/> <input data-bbox="1050 1794 1185 1832" type="button" value=" Siguiente > "/> <input data-bbox="1206 1794 1342 1832" type="button" value=" Cancelar "/>	

Ver los datos necesarios capítulo 1.

Tras rellenar los datos pulsamos en “Más configuraciones...”

© Quer System Informática S.L

Página 16



Configuración de correo electrónico de Internet

General | Servidor de salida | Conexión | Avanzadas

Cuenta de correo _____
 Escriba el nombre por el que desea referirse a esta cuenta. Por ejemplo:
 "Trabajo" o "Servidor de Microsoft Mail"

IMAP OX

Otra información sobre el usuario _____

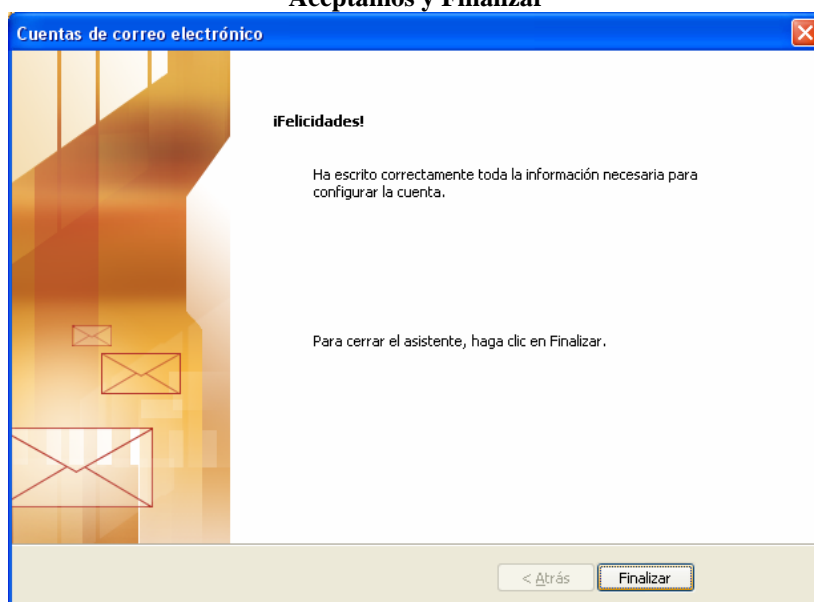
Compañía: _____

Correo electrónico de respuesta: _____

Aceptar Cancelar

En cuenta de correo escribimos : IMAP OX

Aceptamos y Finalizar



Cuentas de correo electrónico

¡Felicidades!

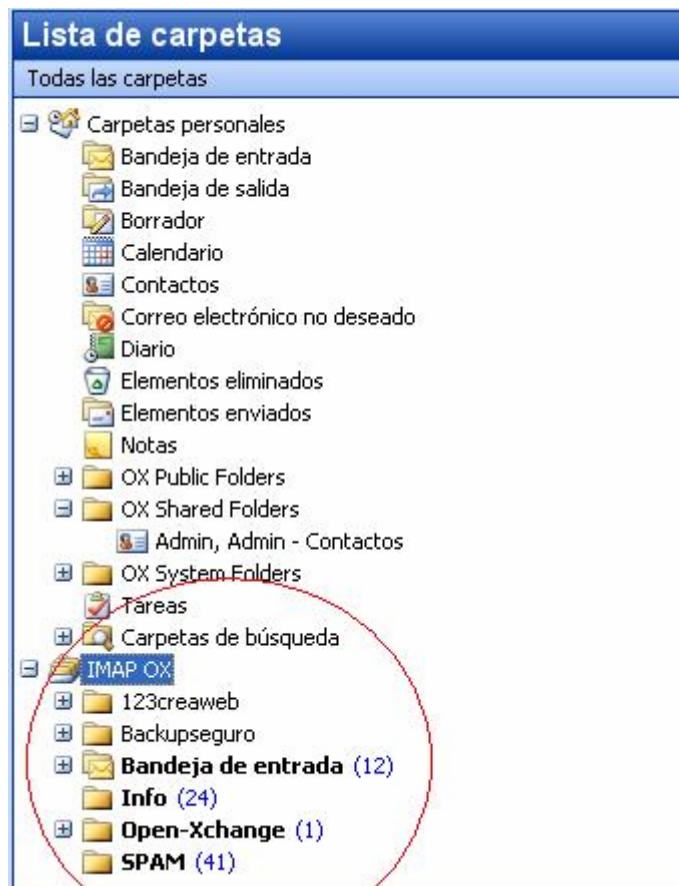
Ha escrito correctamente toda la información necesaria para configurar la cuenta.

Para cerrar el asistente, haga clic en Finalizar.

< Atrás Finalizar



En nuestro MS Outlook observamos que se nos han agregado nuevas carpetas de correo electrónico.



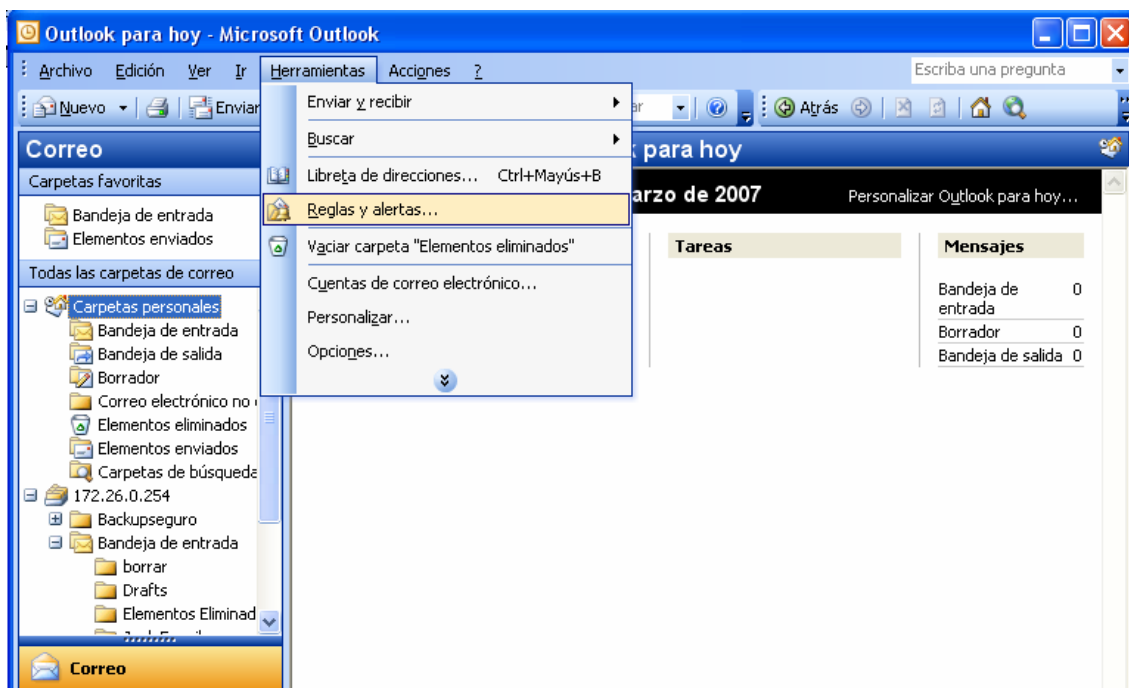
Los mensajes y carpetas son los mismos que los de nuestro servidor OX. Después de tener esto configurado es recomendable crearnos unas reglas en MS Outlook para que todo lo que recibamos y enviemos no lo meta de forma automática en nuestro servidor OX.

4. 3 – Creación de Reglas de correo en MS OUTLOOK

Como hemos explicado anteriormente, vamos a crearnos dos reglas muy sencillas para que cuando recibamos un Email desde MS Outlook no lo guarde directamente en el buzón de entrada del servidor OX. De la misma forma, cuando enviemos un correo no lo guarde en la carpeta de Enviados de nuestro servidor OX.

4. 3 . 1 – Regla de Entrada

Marcamos en el menú vertical de la izquierda “carpetas personales” y vamos al menú “Herramientas -> Reglas y alertas...” tal y como indica la siguiente figura:



Menú “Herramientas -> Reglas y alertas...”



Pulsamos “**nueva regla**” y seguidamente nos aparece una nueva ventana.
Seleccionamos “**iniciar desde una regla en blanco**”

Marcamos “**Comprobar los mensajes cuando lleguen**” pulsamos Siguiete.

Asistente para reglas

¿Qué condiciones desea comprobar?

Paso 1: seleccione condiciones

- ☐ de personas o lista de distribución
- ☐ con cierto texto en el asunto
- ☒ a través de la cuenta especificada
- ☐ enviado a mí solamente
- ☐ donde mi nombre aparezca en el cuadro Para
- ☐ marcado como importancia
- ☐ marcado como carácter
- ☐ marcado para acción
- ☐ donde mi nombre esté en el cuadro CC
- ☐ donde mi nombre esté en el cuadro Para o CC
- ☐ donde mi nombre no esté en el cuadro Para
- ☐ enviado a personas o lista de distribución
- ☐ con cierto texto en el cuerpo del mensaje

Paso 2: edite la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado)

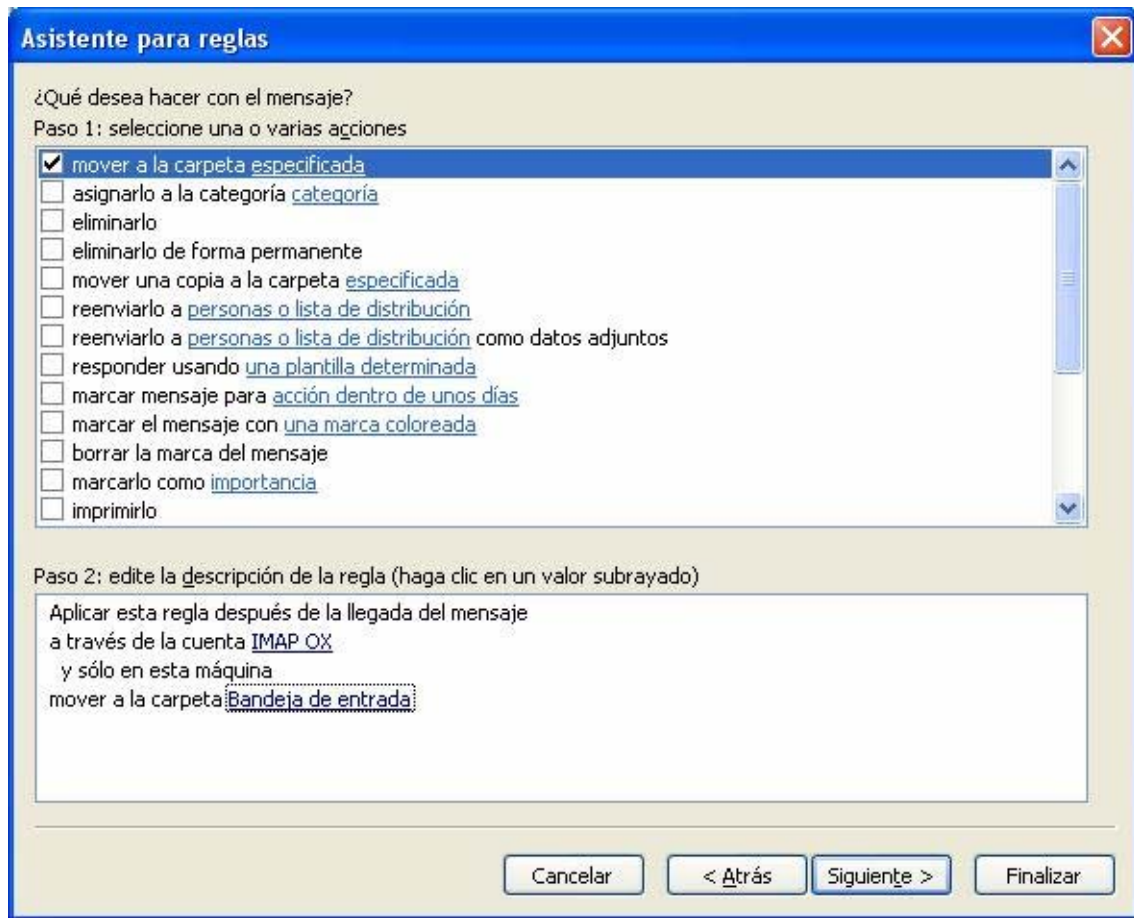
Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje
a través de la cuenta especificada
y sólo en esta máquina

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

Marcamos “a través de la cuenta”

Veremos abajo que aparece la palabra **especificada** en azul subrayado.

Hacemos clic en esa palabra y seleccionamos la opción **IMAP OX** que tenemos **Aceptamos** y le damos a “**Siguiente**”.



Se abre otra ventana, seleccionamos “**mover a la carpeta especificada**”. Automáticamente, veremos abajo que aparece la palabra “**especificada**” en azul subrayado. Hacemos clic en esa palabra, seleccionamos la carpeta “**IMAP OX Bandeja de Entrada**” y aceptamos.

Si pulsamos siguiente podemos crear excepciones para que esta regla no siempre se cumpla. Pulsamos “Finalizar” y ya hemos concluido la creación de la primera regla.



Asistente para reglas

Termine de configurar la regla.

Paso 1: especifique un nombre para esta regla

IMAP OX

Paso 2: configure las opciones de regla

☐ Ejecutar esta regla ahora en mensajes que ya se encuentren en "Carpetas personales"

☒ Activar esta regla

☐ Crear esta regla en todas las cuentas

Paso 3: revise la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado para editarlo)

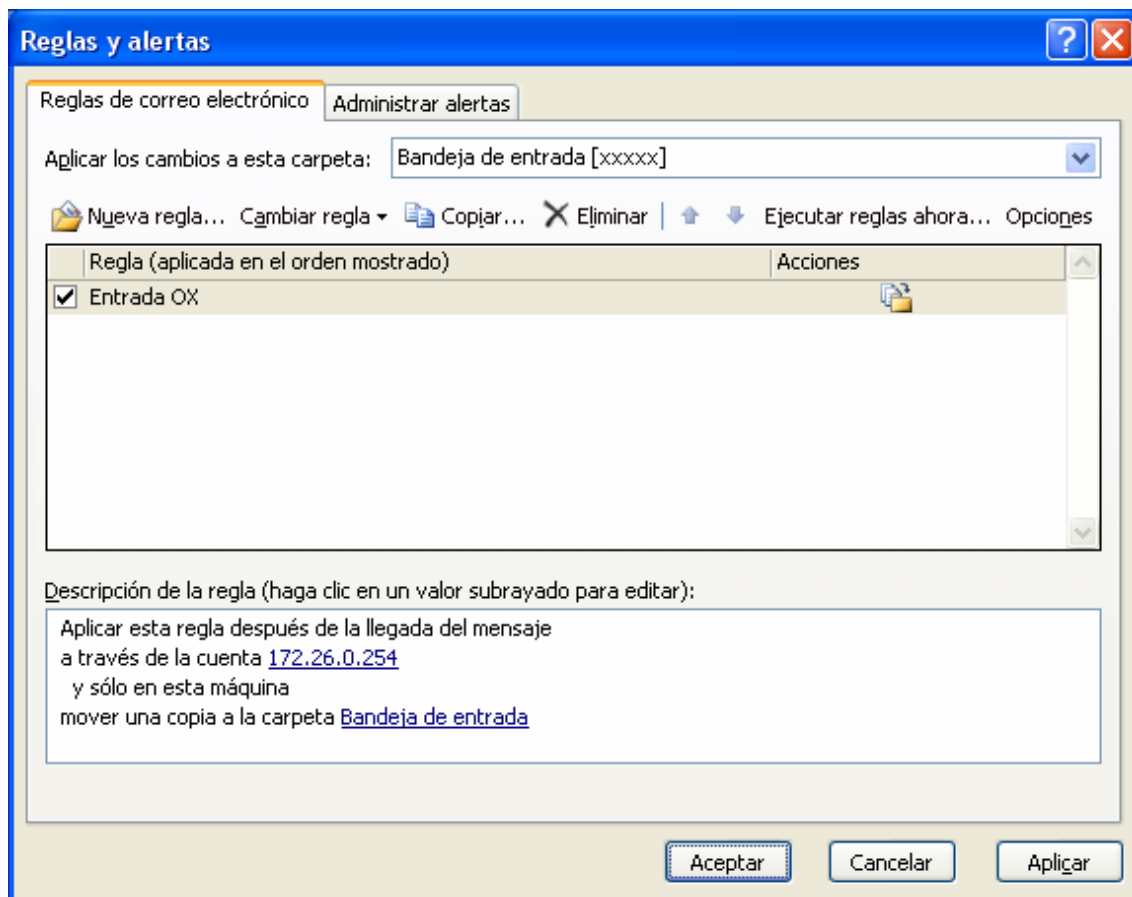
Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje
a través de la cuenta IMAP OX
y sólo en esta máquina
mover a la carpeta Bandeja de entrada

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

Aquí podemos poner un nombre a la regla que hemos creado.
La llamaremos "Recibidos OX"

Atención!:

Si marcamos la opción "Activar esta regla" el sistema empezará a movernos todos los correos a la carpeta de OX cuando pulsemos "Finalizar"



Pulsamos en “**Nueva regla...**” para definir la segunda regla.



A continuación marcamos “**iniciar desde una regla en blanco**”.

Asistente para reglas

☐ Iniciar la creación de una regla desde una plantilla

☒ Iniciar desde una regla en blanco

Paso 1: seleccione cuándo se deben comprobar los mensajes

Comprobar los mensajes cuando lleguen

Comprobar mensajes después de enviar

Paso 2: edite la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado)

Aplicar esta regla después del envío del mensaje

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

Marcamos “**Comprobar mensajes después de enviar**” y le damos a “**Siguiente**”.

Asistente para reglas [X]

¿Qué condiciones desea comprobar?

Paso 1: seleccione condiciones

- ☐ de personas o lista de distribución
- ☐ con cierto texto en el asunto
- ☒ a través de la cuenta especificada
- ☐ enviado a mí solamente
- ☐ donde mi nombre aparezca en el cuadro Para
- ☐ marcado como importancia
- ☐ marcado como carácter
- ☐ marcado para acción
- ☐ donde mi nombre esté en el cuadro CC
- ☐ donde mi nombre esté en el cuadro Para o CC
- ☐ donde mi nombre no esté en el cuadro Para
- ☐ enviado a personas o lista de distribución
- ☐ con cierto texto en el cuerpo del mensaje

Paso 2: edite la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado)

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje
a través de la cuenta especificada
y sólo en esta máquina

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

Al igual que antes, elegimos la opción “**A través de la cuenta**”. Automáticamente, veremos abajo que aparece la palabra “**especificada**” en azul subrayado. Hacemos clic en esa palabra y seleccionamos la cuenta servidor IMAP que tenemos y pulsamos el botón **Aceptar**. Después pulsamos “**Siguiente**”

Asistente para reglas

¿Qué desea hacer con el mensaje?

Paso 1: seleccione una o varias acciones

- ☐ asignarlo a la categoría categoría
- ☒ mover una copia a la carpeta especificada
- ☐ marcar mensaje para acción dentro de unos días
- ☐ marcarlo como importancia
- ☐ detener el proceso de más reglas
- ☐ realizar una acción personalizada
- ☐ marcarlo como carácter
- ☐ avisarme cuando lo lean
- ☐ avisarme cuando se entregue
- ☐ Enviar una copia del mensaje a personas o lista de distribución
- ☐ diferir la entrega un número de minutos

Paso 2: edite la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado)

Aplicar esta regla después del envío del mensaje
a través de la cuenta IMAP OX
y sólo en esta máquina
mover una copia a la carpeta: Bandeja de entrada

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

En la pantalla “que desea hacer”, vamos a seleccionar “mover una copia a la carpeta especificada”. Automáticamente aparece en la parte inferior la palabra “especificada” en color azul y subrayado. Al hacer Clic en esa palabra nos aparece una ventana para seleccionar una carpeta. Seleccionamos IMAP OX y después Elementos Enviados

Marcamos esta y aceptamos.

Nota: Si aparece una ventana de aviso “compatibilidad UNICODE” le damos a “Aceptar” para continuar.



Finalizamos ya la configuración de la regla y si lo deseamos agregamos excepciones como en la primera regla que hemos creado.

Asistente para reglas

Termine de configurar la regla.

Paso 1: especifique un nombre para esta regla

Enviados OX

Paso 2: configure las opciones de regla

☐ Ejecutar esta regla ahora en mensajes que ya se encuentren en "Carpetas personales"

☒ Activar esta regla

☐ Crear esta regla en todas las cuentas

Paso 3: revise la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado para editarlo)

Aplicar esta regla después del envío del mensaje
a través de la cuenta 172.26.0.254
y sólo en esta máquina
mover una copia a la carpeta Sent Items

Cancelar < Atrás Siguiendo > Finalizar

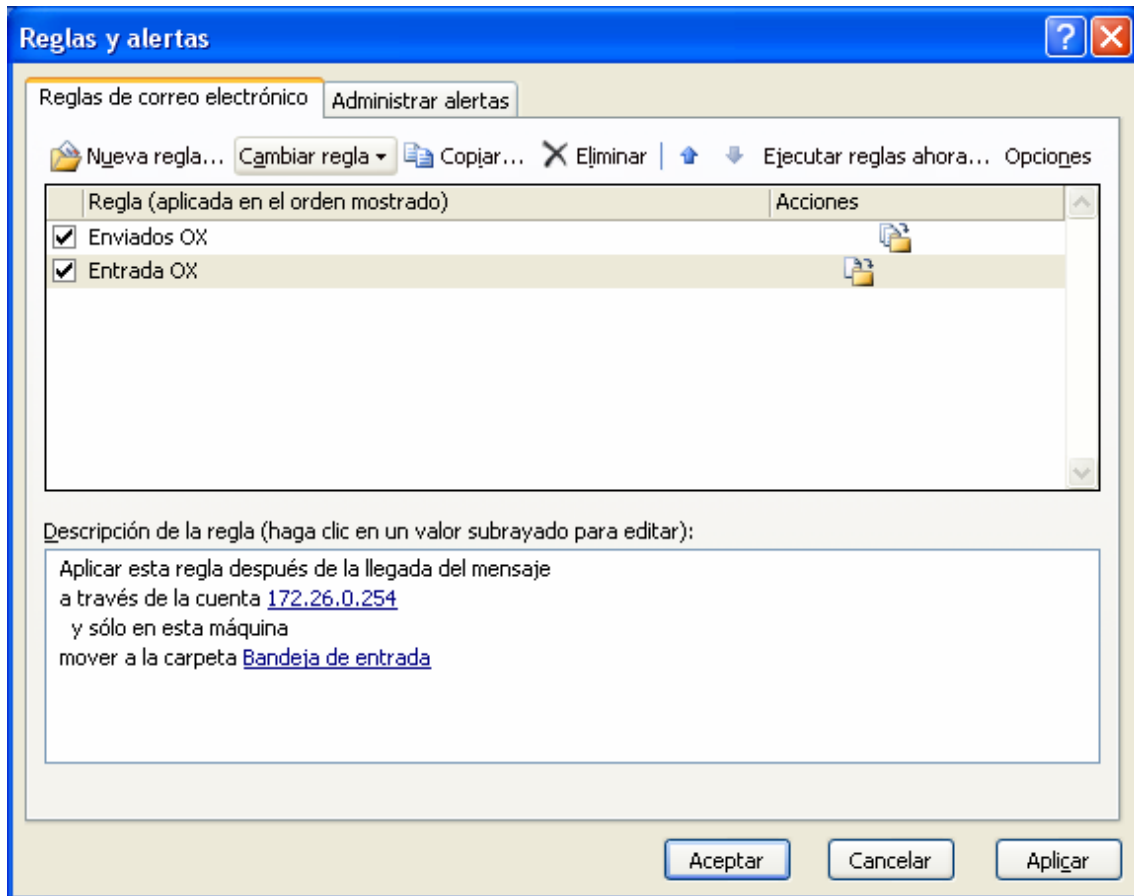
Aquí podemos poner un nombre a la regla que hemos creado. La llamaremos “Enviados OX” y

Atención!:

Si marcamos la opción “Activar esta regla” el sistema empezará a movernos todos los correos a la carpeta de OX cuando pulsemos “Finalizar”



Cuando pulsamos “Finalizar”, abajo a la derecha nos aparecerá la lista de reglas con nuestras dos reglas creadas como muestra la siguiente figura



Ya hemos creado la segunda Regla.

Fin del documento de migración